

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 × 年 × 月 × 日現在

ふりがな	にほん はなこ	生年月日	昭和 60 年 10 月 20 日
氏名	日 本 花 子		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゅうおういっちょうめ	電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	nihonh@●●●.com

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

私は家庭と仕事の両立を大切にしながらも、専門知識を身に付けて仕事の経験を積んで行きたいと考えています。また、前職の経理事務の頃からの経験から、学んだ専門知識を解りやすく伝えて関わる人たちの役に立ったり、啓発したりすることに興味を持っています。新しい医療制度にも常に興味・関心をもっており、どうすればわかりやすく伝えることができるかを考える事が得意です。

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

私の強みは、相手の立場に立って専門的なことを解りやすく伝えられることです。相手の表情や反応からどの程度理解しているかを確認しながら、理解ができていないようであれば、言い方を変えたりしながら相手が理解できるように工夫することができます。私の弱みは、周りの雰囲気流されやすい所です。周りの人たちが何を求めているかを理解し、それにこたえながらも自分の考えをしっかりと持ち、対応することを心がけています。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

現在は子育てを優先しているためパート勤務ですが、子どもが小学校に入学したタイミングで正社員の働き方をしたいと思っています。なぜなら、クリニック全体の仕事に責任をもちながら患者様にできるサービスを考えていきたいと思っているからです。特に病気予防の啓発セミナーやイベントの企画にも携わって、地域医療の一端に貢献したいと考えています。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

今後は、より仕事全体を把握できるようなスキルを身につけたいと思っています。その為に、マネジメントやタスク管理のスキルを学んでいきたいです。仕事をしながらスキルアップして行きたいとおもっているので、通信講座でビジネス全体のことを勉強できる講座を探し、終業後の時間や休日に少しずつ勉強してスキルを積んで行きたいと思っています。

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 × × 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	平成 18 年 4 月 ～ 平成 21 年 3 月 (3 年 0 ヶ月)	・一般事務 ・電話対応 ・出入金管理 ・記帳業務 ・取引先売上入金管理 ・取引先への支払業務 ・売掛金管理業務 ・請求書発行 ・給与計算・支払業務 ・源泉税・住民税計算・支払業務 ・決算作成	経理の仕事を通して、会社内のお金の流れを把握し、それによってどのような事業に力を入れているのか等経営的な視点から会社に関わることができるようになりました。また、税務などの専門知識を学ぶ事によって、知識のない社員にわかりやすく説明することができたり、外部に委託している税理士ともコミュニケーションをとることができました。
	株式会社 ●●商事 経理部 (正社員)		
2	平成 25 年 4 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	・受付業務 ・電話対応 ・会計業務 ・レセプト業務 ・電子カルテ等の入力代行 ・クリニック内掲示物作成	医療事務員として窓口対応を行っています。が、体調の悪い患者様に対してなるべくわかりやすく説明する事で安心感をもってもらい、それがクリニックへ信頼感につながることを学びました。レセプト作成の仕事を通して、医療制度のことを深く学ぶ事ができ、様々な制度についてなるべくわかりやすく伝えるように説明したり、啓発のための掲示物を作成する業務に携わっていました。
	〇〇クリニック 医療事務 (パート)		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	普通自動車免許 平成 17 年 11 月	〇〇県公安委員会	
2	 年 月		
3	 年 月		
4	 年 月		
5	 年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 13 年 4 月 ～ 平成 16 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	
		普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月	私立〇〇短期大学	ビジネス専門コース
		法律経済学科	
3	年 月 ～ 年 月		
4	年 月 ～ 年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。